

國立高雄大學104學年度第1學期總務會議會議紀錄

時間：104年12月7日(星期一)上午10時30分

地點：本校行政大樓四樓第三(小型)會議室

主席：陳總務長啟仁

紀錄：許瑛玲

出席人員：人文社會科學院代表、法學院代表、理學院代表、工學院代表、
管理學院代表(請假)、周龍清專員、李幸財組長、蘇榮宗組長、郭惠
銘組長、侯美黛組長、學生議會議長(請假)、學生會會長(請假)、學
生宿舍自治會會長

列席人員：秘書室曾榮豐簡任秘書、學務處王美玲組長

壹、主席致詞：(略)

貳、總務處各組工作報告：如附件

參、提案討論：

提案一

提案單位：總務處

案由：研擬本校「防颱及防汛作業要點」之留守人員、作業機制檢
討及改進方案，請討論。

說明：

- 一、依據104.9.18第116次主管會議校長指(裁)示事項辦理；另依104.10.12文稿編號1040015047校長裁示公文：請本校防颱及防汛緊急應變小組召集人主任秘書先行研商再提會討論，並經主任秘書指示召開會議討論研擬提案。
- 二、本校「防颱及防汛作業要點」(以下簡稱本要點)於104.03.16由主秘召集各單位相關人員研議修正條文，並於104.05.05第145次行政會議修正通過，先此敘明。
- 三、依據本要點第三點規定，防災啟動後之留守人員為召集人、執行秘書、各大樓負責管理人員1-2人、駐警(保全)人員、水電人員、清潔人員。
- 四、本要點修正通過後、歷經蓮花、蘇迪勒、杜鵑三次颱風警報，各單位與人員執行防颱、防汛作業，整體運作機制運作堪稱順利，績效亦屬良好，尚無窒礙難行之處；惟僅有極少數個人對留守作業有不同意見。
- 五、本校與高雄地區各國立大學防颱及防汛作業機制比較表如附件一，請卓參。

擬辦：

一、改進方案如下：

(一)方案一：維持現有運作機制。留守人員如說明三。

(二)方案二：留守機制採下列三種方式擇一實施：

1. 由事務組、營繕組輪流或機動調整夜間及假日留守，其他人員或協力廠商 24 小時待命，如中山大學，惟囿於本校人力配置，事務組無法派駐各大樓管理人員留守。
2. 由校園保全人員、校安中心人員及營繕組水電廠商駐校人員留守，如高師大、一科大。
3. 由校園保全巡查，遇緊急狀況通知校方委外廠商到校處理，如海科大。

二、會議決議如採方案二，則據以修正本校「防颱及防汛作業要點」。

決 議：

- 一、採方案二中[2]由校園保全人員、校安中心人員及營繕組水電廠商駐校人員留守]。
- 二、依決議一所採方案據以修正本校「防颱及防汛作業要點」相關條文，並提送本校相關會議討論。

肆、臨時動議：無

伍、散會：同日 11:30

附件： 總務處各組工作報告

壹、事務組

- 一、於本(104)年6月派員針對校園內外觀足以認定為不堪使用之腳踏車逐車張貼清理通知，請車主自行移走，否則將自7月1日起移車集中管理案，業於暑假期間清理約400台腳踏車，依規定逾90日(104年9月29日)後，無人回應或認領之腳踏車，視同廢棄腳踏車，已依本校車輛管理辦法第二十一條處分。
- 二、本(104)年第三季駐衛警同仁夜間巡檢各大樓門禁缺失(門窗未關、未鎖)達458次(均於隔天投單或電話告知)，代管學生機車未拔鎖匙數量27副，以防範機車失竊，拾獲財物現金10665元、證件43張及危安事件暨水電事件反映處理共23件。
- 三、於暑假期間辦理校園緊急求救系統更新11座，各大樓女生廁所老舊緊急押扣更換215個。
- 四、辦理學二宿舍相關設備建置，本處事務組已於開學前完成各寢室，自修教室及交誼廳傢俱、窗簾等設備及出入口門禁、監視器及求救押扣等設備。
- 五、配合校舍環境清潔與消毒服務契約，本學期例行性防蚊消毒已於8月23日及9月1日於本校各大樓施行完畢，另配合本校登革熱防疫已於法學院及學生宿舍各消毒一次。
- 六、為配合本校學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法之實施，本處已向勞動部勞工保險局申請專為辦理「學生兼任助理勞健保」特定帳號中，該帳號經向勞動部勞工保險局查詢預計於12月1日起可以核定使用。屆時各單位如有申請勞僱型學生兼任助理加入勞健保，請於到職日加保前三天將奉准文件影本，如兼任約聘僱人員處理單及契約書等，需有註明工作酬金(按月、日、小時)、聘僱期間、身分證正反面影本及經費來源等資料送本處事務組辦理。

貳、營繕組

- 一、「學生第二宿舍新建工程」於104年9月已配合新學期開學提供學生進駐使用。另於11/13配合住宿生需求完成增設紗門、紗窗安裝。
- 二、「學生宿舍機車停車棚新建工程」第二期車棚興建工程於104年10月完成圖審，目前修正發包預算圖說中，預計年底前完成招標作業。
- 三、「多功能體育館暨活動中心興建構想書」(修正三版)經行政院核定後，現檢討未來可擴充性之甄圖說明，待確認並完成修正程序後即可公告甄選建築師。
- 四、完成「大學南路機車停車灣工程」，已於10月開放使用。
- 五、完成「工、理學院六樓空調系統改善案」，已於8月使用，9月辦理驗收。
- 六、完成國際化指標之「校園建築物標示牌中英雙語化」建置案，於10月驗收合格。

- 七、完成學一舍餐廳、書局等外租場地空調改善案，提供舒適用餐環境。
- 八、累計至 11/10 止之校舍建築自行修繕工作計 391 件，機電、空調等修繕工作計 2,874 件。

參、保管組

- 一、考量本校空間整體規劃使用，圖書資訊大樓一、二樓規劃國際會議聚落空間，為符合辦理大型學術研討會需求，擬將圖書資訊大樓二樓規劃 3 間 50~60 人多功能研討會議空間，可提供舉辦大型國際研討會議。原校史室搬遷事宜已與圖書資訊館協商，圖書資訊館原則上同意搬遷至圖資大樓 5 樓會議室，地點需配合圖資館 5 樓整體規劃設計。
- 二、統計 104 年 8 月至 11 月製作各單位採購之財產增加單小計 252 件，製作各單位採購之非消耗物品增加單小計 209 件。
- 三、統計 104 年 8 月至 11 月審查各單位填報財產與非消耗物品報廢單小計 171 件。
- 四、104 年度盤點作業總務處保管組會同主計室，於 104 年 10 月 19 日(星期一)至 104 年 11 月 19 日(星期四)已至各單位進行財產與非消耗物品抽盤。
- 五、本校民生服務有綜合餐廳(綜合大樓地下室)、學宿餐廳(學一宿舍 2 樓)、學院便利店(法學院大樓 1 樓)、書局(圖資大樓 1 樓)，目前正常營業服務本校師生。

肆、出納組

- 一、104 年 9 月至 104 年 11 月止主要例行工作：
 - (一) 支付款項(含小額請購清單)。
 - (二) 自行收納款項(不含學雜費)及其帳務作業。
 - (三) 學雜費收納核對銷帳作業。
 - (四) 學雜費退費作業。
 - (五) 開標後退還押標金。
 - (六) 受款人資料建檔作業。
 - (七) 支付教職員工薪資。
 - (八) 支付專任教師超支鐘點費及兼任教師鐘點費。
 - (九) 電子支付作業。
 - (十) 教務證件收費。
- 二、因應土地銀行大額存款標準調降，本校現存土地銀行高雄分行定期存款改存郵局 2 年期定期存款機動利率，至本(104)年 10 月 31 日止計完成 21 筆 990 萬元存款作業，總金額合計 2 億 790 萬元。
- 三、本處出納組簽奉於本(104)年 10 月 27 日會同主計室辦理 104 年度下半年自行收納款項收據不定期盤點，盤點單位計有總務處事務組(車管會)、圖書資訊館、體育室及語文中心等單位。本次盤點作業查核尚無不符事項。

伍、文書組

一、各項文書作業統計（統計期間：104年5月1日至11月15日止）

（一）總收發公文統計：

1. 總收文件數：7,364件（電子收文：6,604件，紙本收文760件）。
總發文件數：773件（電子發文：722件，紙本發文51件）。
2. 印信蓋用：申請用印共1,063件，約蓋用5,315章次。
3. 舊系統檔案資料匯入新系統資料校核。
4. 填報104年5月~11月教育部公文收發填報系統資料。

（二）檔案管理統計：

1. 各機關有關檔管理公文來文簽辦：37件。
2. 密件收分文（拆裝封、建檔、立案、登錄）：16件。
密件發文（拆裝封、繕錄發文、郵寄）：16件。
密件自創簽（登錄）：11件。
3. 「機密文書等級變更或註銷通知單」處理作業（註銷、於公文系統重建內容、拆封立卷上架）：3件。
4. 歸檔點收作業
(1) 紙本公文點收、登錄收發文簿業務：1,358件。
(2) 線上公文點收業務：5,789件。
5. 歸檔公文編目作業：104年度紙本公文1,755件、線上公文7,565件，計9,320件。
6. 歸檔公文立卷（裝盒、製作目次表）、上架作業：81卷。
7. 公文調檔查閱影印作業：6件。

（三）郵件收發統計：

1. 公務郵件寄送統計表

月份	掛號件數	限掛件數	國內快捷件數	包裹件數
5月	175	9	1	18
6月	206	21	0	10
7月	201	13	1	20
8月	176	8	0	15
9月	194	13	2	31
10月	326	13	1	17
11月	74	4	0	18
小計	2,102	140	7	179
合計	2,428			

2. 郵件收發統計表

月份	掛號信件數量（件）
5月	1,984
6月	2,026
7月	1,663
8月	21,508

月份	掛號信件數量 (件)
9 月	2,106
10 月	2,104
11 月	915
合計	39,380

二、本校無紙化電子公文系統相關作業

- (一) 持續宣導承辦人使用線上簽核公文，公文除特殊情形外（例如：公文保存年限為永久、公文附件有實體附件無法夾檔、附件檔案超過 1.5MB、附件頁數超過 20 頁以上、附件尺寸過大無法掃描及公文為密等以上之機密文件等），得以紙本方式簽核，其餘一律採線上簽核方式辦理。截至 104 年 10 月 31 日止，本校線上簽核比率已達 74.81%，成效良好。
- (二) 持續進行文書相關系統功能複測、問題提報及流程改善等作業。
- (三) 協助本校各單位同仁處理無紙化電子公文系統操作問題、改善文書作業流程、異常問題提報及宣導等相關事宜。
- (四) 104 年 8 月 15 日完成本校無紙化電子公文第二期驗收作業。
 1. 檢視合約書需求規格內容並提報公文系統未建置及缺漏之資料，請康大公司補正。
 2. 進行第二期文書相關系統修改複測及問題提報與確認。
- (五) 104 年 11 月 17 日主秘召集相關業務人員召開無紙化公文系統第四期驗收會前會，11 月 18 日進行本校無紙化公文系統第四期總驗收作業及驗收資料之提報。
- (六) 本校電子公文系統增修事項之討論與相關資料之提報。

三、其他

- (一) 104 年 11 月 24 日主秘召集會議討論本校線上用印系統建置等相關作業。
- (二) 本校預訂於 104 年 12 月 9 日進行教育部公文交換系統轉換作業，目前本組正進行系統轉換前置準備作業。
- (三) 完成檔案工作室建置作業。
- (四) 辦理本組張珊云小姐產假職務代理人公告及甄審等相關作業，並已於 104 年 11 月 16 日完成面試甄審與簽核作業。
- (五) 進行文書組加裝鋁窗及窗簾作業。
- (六) 完成提報 105 年經常門及資本門預算需求。
- (七) 配合保管組盤點作業，完成文書組財物盤點 (208 件) 相關事宜。
- (八) 完成辦理郵政代辦所三年續約作業及經理人薪資核銷等相關事宜。
- (九) 購置 3,200 個公文卷宗夾發送至全校各單位使用。
- (十) 完成制訂本校文書處理作業要點。

高雄地區各國立大學防颱及防汛作業機制比較表

附件一

學校名稱	主辦單位 (法規撰寫單位)	相關法規	現行作法說明	備註
本校	秘書室 /總務處	國立高雄 大學防颱 及防汛作 業要點(附 件一)	<p>事前：陸警發佈前事務組通告應注意事項後，各單位應依據「防颱及防汛準備工作查核表」逐項完成自主檢查，並將查核表送執行秘書彙整、陳核。</p> <p>事中：召集人(主任秘書、總務長)宣佈應變機制啟動後；夜間、假日留守人員為總務處各相關人員及各大樓自行指派管理人員。</p> <p>事後：各管理單位，如有災損，向總務處彙報災損報告表，以為後續處理改善。</p>	<p><u>事務組:17</u> 人(含校警 2人) <u>營繕組:8</u> 人</p>
國立 中山 大學	總務處 事務組	國立中山 大學防颱 防洪作業 要點(附件 二)	<p>事前：警報發佈前，總務處及相關人員完成各項設施(備)巡檢並做好防範措施。</p> <p>事中：由事務組、營繕組及事務組派駐各大樓管理人員輪流或機動調整夜間及假日留守，其他人員或協力廠商 24 小時待命。</p> <p>事後：總務處、環安中心及協力廠商災後(遇假日)即刻進行復原作業。</p>	<p><u>事務組:40</u> 人(含各大 管理員(工 友)6人、 清潔人員 (工友)7 人、駕駛 (工友)5 人及校警 14人) <u>營繕組:9</u> 人 ※(環安中 心含主任 計 11 人)</p>

國立高雄師範大學	總務處 事務組	1、國立高雄師範大學颱風防災檢核事項(附件三) 2、國立高雄師範大學建築物暨土地改良物管理 管理人設置準則(附件四)	事前：由總務處(總務長)發通知請各建物各大樓指派管理人員於颱風前辦理大樓防災檢核業務。 事中：由駐警隊、校園保全人員、校安中心人員及營繕組水電廠商駐校人員留守。 事後：風災過後(遇假日)總務處事務、營繕等組即刻到校巡查校園及進行復原作業	<u>事務組:19人(含校警隊9人)(另工友38人,各單位公文收發及駕駛)</u> <u>營繕組:10人</u>
國立高雄第一科技大學	總務處 事務組	無	事前：由總務處事務組發佈防颱通知。 事中：由駐警(保全)及校安中心人員留守巡查校園(同平日作法)。 事後：災後(遇假日)即刻進行復原作業。	<u>事務組:15人(含校警1人)</u> <u>營繕組:10人</u>
國立高雄海洋科技大學	總務處 營繕組	防汛期間校舍建築物管理自主檢查表(附件五)	事前：於每年以公文方式通知各單於5月至11月及颱風期間依[防汛期間校舍建築物管理自主檢查表]巡檢所屬使用空間(檢查項目由各單位實際狀況審酌)，非屬單位公共空間由總務處相關組別處理。 事中：風災期間由校園保全巡查，遇緊急狀況通知校方委外廠商到校處理。 事後：風災過後(遇假日)總務處事務、營繕等組即刻到校巡查校園及進行復原作業。	<u>事務組:20人(含校警隊6人)</u> <u>營繕組:5人</u>